

## FIȘA POSTULUI

### I.DENUMIREA POSTULUI: **BRANCARDIER**

Cod C.O.R.325801

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.**

**SECȚIA**

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

### II.DATE PERSONALE:

**NUMELE:**

**PRENUMELE:**

**CNP:**

### III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

*Relatii*

A) **Ierarhice** - subordonată asistentei șef;

B) **Funcționale** - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

C) **De colaborare** - cu asistenta medicală de salon, cu personalul auxiliar (înfiriera, îngrijitoare de curățenie și alți brancardier).

#### 1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : liceală cu bacalaureat, școală profesională sau școală generală

1.2.Pregătirea de specialitate - prin programul de pregătire a brancardierilor

#### 2) Experiența necesară:

2.1.Vechime în muncă : \_\_\_\_\_

2.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:**1-3 luni**  
(în 2 luni însușirea deprinderilor specifice postului)

#### 3) Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- competențe generale : comunicarea eficientă cu pacienții

- competențe specifice : activitate privind functionarea, curatenia si dezinfectia  
carucioarelor de transport si targilor

3.2.Gradul de autonomie în acțiune:

- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

- în conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca în echipă, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-tehnici de curățenie și dezinfecție

#### 4) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Responsabilitate privind transportul pacienților

4.2. Responsabilitate în utilizarea și păstrarea în bune condiții a tărgilor și cărucioarelor de transport și în depozitarea lor în condiții de siguranță.

4.3. Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3. Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI

4.4. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5. Responsabilitate în păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu .

## 5) Sfera de relații

5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice - mediu

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice - nu

5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică - mediu.

## 6) Responsabilități privind sistemul de management al calității:

6.1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

6.2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

## IV. Atribuțiile brancardierului

1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical șef sau asistentului medical de serviciu;
2. Se ocupă de transportul bolnavilor;
3. Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
4. Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare a decedatului;
5. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, bonetă și botoșei de protecție)
6. Va ajuta la fixarea / poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
7. Va anunța orice eveniment deosebit ivit asistentului medical de serviciu, asistentului medical șef și medicului (în serviciul de gardă);
8. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
9. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
10. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
11. Poartă ecusonul la vedere.
12. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
13. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
14. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
15. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MSF 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
16. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ alimente / deșeuri);
17. Respectă atribuțiile conform **OM.S. nr.1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură,

- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,
  - transportă pe circuitul stabilit deșeurile medicale și menajere și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare,
  - răspunde de depunerea deșeurilor în recipiente, la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea clădirii centrale a SJU M. Ciuc, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea
23. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
  24. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
  25. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
  26. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
  27. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr. 1.101** din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
  28. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
    - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
    - Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
    - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
    - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă
  29. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
  30. Comunică interactiv la locul de muncă:
    - Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
    - Participă la discuții pe teme profesionale
    - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
  31. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
  32. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
  33. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;
  34. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
  35. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
    - autoevaluare
    - cursuri de pregătire / perfecționare
  36. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
  37. Respecta Regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al spitalului;
  38. Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
  39. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție;
  40. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
  41. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
  42. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
  43. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

44. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
45. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.

#### **Atribuții Conform Regulamentului (UE) 2016/679:**

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
14. Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

#### **V. Limite de competență**

1. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

#### **VI. Dispoziții finale**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Medic Șef Secție,

Asistent Șef,

SPITAL DECORAT CU ORDINUL „MERITUL SANITAR” ÎN GRAD DE COMANDOR | AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEMREND PARANCSNOKI FOKOZATÁVAL KITÜNTETETT KÓRHÁZ

str. Dr. Dénes László, nr. 2,  
RO-530173 Miercurea Ciuc

Tel: +40 266 324 193  
Fax: +40 266 372 137

secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro



DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA